

Accéder à sa messagerie académique avec le portail Eduline

Adresse : <https://eduline.ac-lille.fr/>

Accédez au portail personnel de l'éducation.



Saisissez :

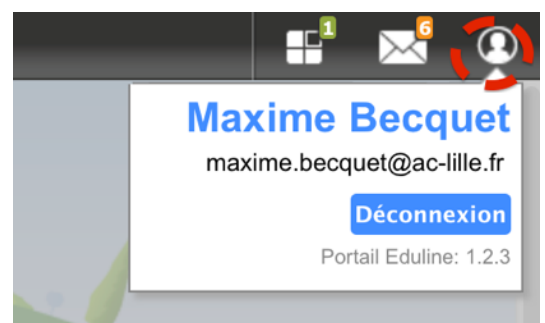
- votre identifiant (le même que sur iProf)
- votre mot de passe (le NUMEN si vous ne l'avez jamais changé)



En cas de perte de mot de passe ou d'identifiant, cliquez sur le ? pour ouvrir un menu.

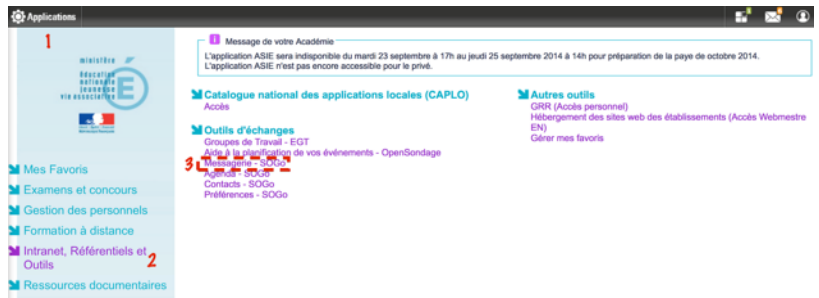
Il vous faudra connaître au minimum votre NUMEN. Si vous ne le connaissez pas, appelez l'IA et demandez votre gestionnaire de dossier pour l'obtenir.

Une fois connecté, pour afficher votre adresse académique, cliquez sur le logo représentant un personnage.



Pour ouvrir la messagerie, cliquez sur :

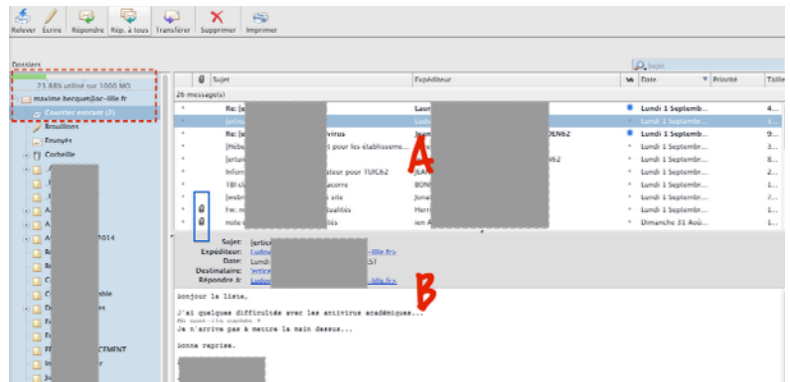
- 1/ Applications
- 2/ Intranet, Référentiels et Outils
- 3/ Messagerie Sogo



Votre courriel apparaît à gauche (**cadre rouge**), ainsi que vos dossiers (courrier entrant, envoyés, la corbeille, ...).

Le cadre supérieur (**A**) liste vos emails reçu, avec des trombones pour signaler les pièces jointes.

Le cadre inférieur (**B**) affiche l'email sélectionné dans le cadre du dessus. Des boutons en haut du cadre permettent d'écrire ou de répondre aux emails.



Pour écrire ou répondre à un courriel



Relever : relever à nouveau les courriels.

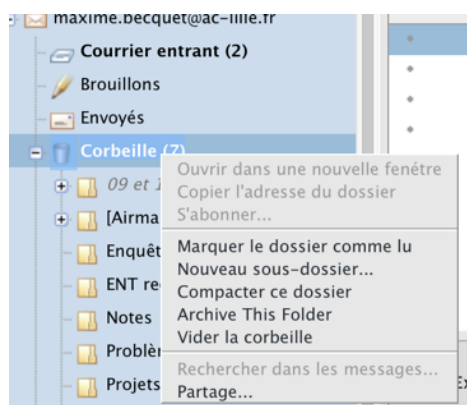
Ecrire : envoyer un nouvel email.

Répondre : répondre à l'expéditeur du courriel sélectionné.

Répondre à tous : répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires du courriel reçu.

Transférer : transférer le courriel reçu à un autre destinataire.

Supprimer : envoyer le courriel dans la corbeille.

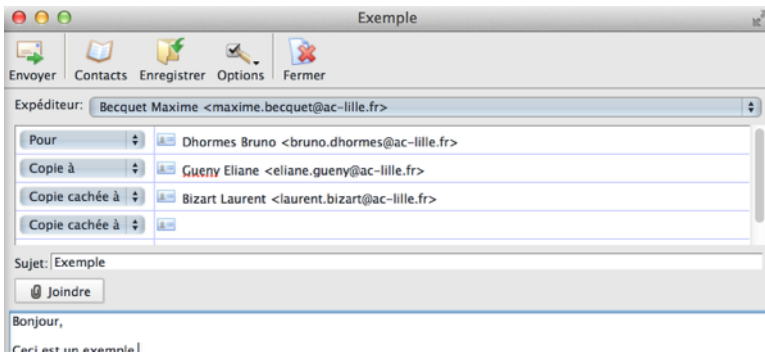


Attention : afin de ne pas dépasser son quota d'espace disque, il faut penser à **vider sa corbeille régulièrement**.

Vider la corbeille : bouton droit sur la « Corbeille » : vider la corbeille.

Envoyer un nouveau message

Cliquez sur le bouton « **Ecrire** » en haut de votre fenêtre. Une fenêtre apparaît. Indiquez le ou les adresses des destinataires.



Vous pouvez choisir la visibilité des destinataires les uns par rapport aux autres en choisissant pour chaque ligne les options **Pour**, **Copie à** et **Copie cachée à**.

Dans cet exemple :

- Bruno est destinataire du courriel, et verra qu'une copie est envoyée à Eliane.
- Eliane recevra une copie du courriel.
- Laurent recevra une copie du courriel sans qu'Eliane et Bruno ne le sache.

Un annuaire académique est intégré dans le webmail.

Pour envoyer un message à un personnel de l'éducation nationale, tapez les premières lettres ou la totalité du nom de famille dans le champ « Pour ». Une liste déroulante vous proposera des adresses après quelques secondes de recherche.

